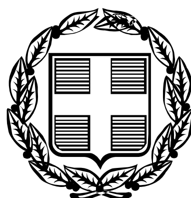



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 261**

1 Μαρτίου 2006


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 64

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Κύρρου ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 (ΦΕΚ 191/τ.Α΄) «Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

2. Την υπ' αριθμ. 3/2005 απόφαση του Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α. Κύρρου «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

3. Την υπ' αριθμ. 236/2005 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Κύρρου για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕ.Υ.Α. Κύρρου.

4. Τις διατάξεις των π.δ 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

5.Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/15.6.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

6. Τις διατάξεις του άρθ. 6 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/ τΑ΄/15.6.1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ.Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 11 του άρθρου 13 του ν. 2503/1997.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 7 ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/ τ.Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

8. Τις διατάξεις του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/30.5.1997). «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης -Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ.-ΟΤΑ)», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του ν. 2716/1999 και του ν. 27278/1999.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

10. Τις διατάξεις του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α΄/9.2.1999) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του ν. 2819/1999 και του ν. 2738/2000.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄):

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 3/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κύρρου, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Κύρρου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
& 1.1

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης -Αποχέτευσης, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή ΔΕΥΑ, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας,το ανώτερο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
& 2.1

Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

& 2.2

Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ πραγματοποιούνται από τον Διευθυντή, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
& 3.1

Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και

επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

& 3.2

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑ αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα λογαριασμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας.

& 3.3

Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο,είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

& 4.1

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

& 4.2

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία
- Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων προσωπικού

Στη Διοίκηση (Δ.Σ.) υπάγονται επίσης απ΄ευθείας ο Νομικός Σύμβουλος ενώ οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στη Διεύθυνση.

& 4.3

Η επιμέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

- Τμήμα Μελετών - Κατασκευών
- Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Το Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων αποτελείται από το

- Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και
- Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
- Γραφείου εργαστηρίου και ελέγχου – Χημείο.

& 4.4

Η επιμέρους διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

- Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Μέριμνας,

το οποίο υποδιαιρείται στα:

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
- Λογιστήριο
- Ταμείο

Άρθρο 5
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

& 5.1

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λ.π.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής και προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

& 5.2

Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

& 5.3

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:

Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του ΔΣ της ΔΕΥΑ

- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών
- Οι υπεύθυνοι των τμημάτων
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι γραφείων ή ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- Ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων

& 5.4

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

& 5.5

Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και υπεύθυνοι τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

& 6.1

Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η ΔΕΥΑ.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

ε. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξό-

δων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προυπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

& 6.2

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες και στα Τμήματα,εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- Τη ανάθεση μελετών,την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑ.
- Τη σύναψη δανείων
- Την έγκριση του προυπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεών τους.
- Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

& 6.3

Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,όπου εισηγείται τα θέματα

Προγραμματισμού ή αρμοδιότητάς του χωρίς δικαίωμα ψήφου.

& 6.4

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την ανάληψη έργων και εργασιών εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

& 6.5

Ο Διευθυντής:

α. Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (μαζί με τον υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας)

β. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής διάθεσης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και λοιπών τελών.

γ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα.Επιπλέον,ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, μέχρι του ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού,θέτει στη διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

στ. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

& 6.6

Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των υπευθύνων των τμημάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
& 7.1

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση,Διευθυντή ή τα τμήματα ή τα γραφεία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των τμημάτων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.)

δ. Χειρισμός δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση και το Διευθυντή για:

- Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας
- Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑ
- Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική Υπηρεσία και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
- Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας,διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Επίσης ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για:

- παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.
- Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία
- Την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

● Τη λειτουργία των τμημάτων Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρω τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται,ο αρχαιότερος των υπευθύνων των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

1. Τμήμα μελετών - κατασκευών

Ο υπεύθυνος του τμήματος μελετών - κατασκευών είναι και υπεύθυνος του γραφείου μελετών.Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας,επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης -αποχέτευσης επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης,διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
- Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικού πίνακες, λογαριασμοί,επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης, κ.λ.π.).
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, κ.λ.π.).
- Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
- Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης,επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.
- Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

2. Τμήμα λειτουργίας Συστημάτων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων,άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων.Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

● Τη λειτουργία του Γραφείου Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και του γραφείου Λειτουργίας.

● Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

● Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού,εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.

● Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

● Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου νερού και των μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών).

● Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών).

● Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

● Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα,όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά,οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

● Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στα Διυλιστήρια Πόσιμου Νερού και τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης,αντικατάστασης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας ) και παρακολούθηση αυτών.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑ.
- Εντοπισμός βλαβών διαρροών και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.
- Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών,όταν απαιτείται.
- Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολ ογητικών,προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών.
- Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων, υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.
- Τήρηση βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.
- Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
- Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

- Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων -μηχανημάτων ή επίβλεψή της.
- Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.
- Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος -μηχανήματος.
- Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

Γραφείο λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου νερού και των μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών).
- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης,επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Γραφείο εργαστηρίου και έλεγχου- Χημείο

- Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμού νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.
- Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας που ταυτόχρονα είναι υπεύθυνος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

- Το συντονισμό των εργασιών όλης της υπηρεσίας
- Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Την εισήγηση των Περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρησή τους
- Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.
- Την εποπτεία του Λογιστηρίου,του Ταμείου, του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας,των Προμηθειών και των λοιπών λειτουργιών.
- Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
- Τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με το Διευθυντή
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως (γι αυτό ελέγχει τακτικά κάθε γραφείο του τμήματος.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας:

- Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της ΔΕΥΑ όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος.

α. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας (Προσωπικό, Προμήθειες)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Προσωπικό

Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.λ.π.)

Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού

Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών

Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου. Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Προμήθειες

1. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
2. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
3. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
4. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.
5. Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
6. Εισήγηση σύνταξης όρων και προϋποθέσεων συμφωνητικών προμήθειας προς το νομικό σύμβουλο.
7. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
8. Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών
9. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.
10. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

β.Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

1. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής,γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑ, καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑ.

4. Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑ.

6. Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

7. Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

8. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

γ. Ταμείο

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι ακόλουθες:

1. Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑ.

2. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του ταμείου.

Γραμματεία ΔΣ/Διεύθυνσης/θεμάτων προσωπικού

Όπως αναφέρθηκε η Γραμματεία ΔΣ/Διεύθυνσης /θεμάτων προσωπικού αναφέρεται απ΄ευθείας στη Διοίκηση ή/και Διεύθυνση και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του προέδρου του ΔΣ, του ΔΣ και του διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

2. Διακανονισμός συσκέψεων,ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

3. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

4. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του ΔΣ και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

5. Δακτυλογράφηση,αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

6. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

7. Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της επιχείρησης.

8. Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.

9. Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της επιχείρησης.

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
& 10.1

Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας που οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

& 10.2

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

& 10.3

Σε κάθε Διοικητική ενότητα της επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.5.

& 10.4

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

& 10.5

Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

➢ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Πτυχιούχος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΑΕΙ)

➢ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Πολιτικός Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός (ως Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας)

- Τμήμα Μελετών - κατασκευών

Πολιτικός Μηχανικός (υπεύθυνος τμήματος), Τοπογράφος ΤΕΙ

- Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Χημικός Μηχανικός (υπεύθυνος τμήματος)

- Γραφείο Συντήρησης - νέων συνδέσεων

Υδραυλικοί (τεχνίτες-συντηρητές), Εργάτες, Οδηγοί & φύλακες

- Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Ηλεκτρολόγος Μηχανικός(υπεύθυνος γραφείου,Η/Μ εγκαταστάσεων)

Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι, Χειριστές μηχανημάτων, Εργοδηγοί Η/Μ και Αποθηκάριοι.

- Γραφείο εργαστηρίου και ελέγχου-Χημείο.

Χημικός (Υπεύθυνος χημείου)

➢ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομολόγος ΑΕΙ (ως Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας)

- Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας

Οικονομολόγος ΑΕΙ
Κλητήρες

- Λογιστήριο

Λογιστές ΤΕΙ

- Ταμείο

Ταμίες ΙΕΚ Λογιστικής
Διοικητικοί Υπάλληλοι

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Οι ίδιοι με το ταμείο Διοικητικού υπάλληλοι και καθαρίστριες

- Γραφείο Δ.Σ. /Διεύθυνσης /Θεμάτων προσωπικού

Γραμματείς ΔΕ

& 10.6

Ο αριθμός τακτικού προσωπικού της επιχείρησης ανέρχεται στους 26 εργαζόμενους.Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑ, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
& 11.1

Η εκπόνηση μελετών γίνεται είτε από το προσωπικό της επιχείρησης είτε με ανάθεση σε τρίτους κατά τα

ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του ΔΣ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και με σκοπό την ανάθεση μελετών ή εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω σε ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

& 11.2

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης άλλων αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο,δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

& 11.3

Η πρόσληψη ενεργείται δια αποφάσεως του προέδρου του ΔΣ.Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της,χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του ΔΣ, λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

& 11.4

Σε περίπτωση ανάθεσης έργου ή εργασίας σε τρίτους,η επιλογή,οι όροι και οι προϋποθέσεις παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου καθώς και η αμοιβή ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

## Άρθρο 12
## ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

& 12.1

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

Ειδικά προσόντα: Χημικός (Π.Ε) ή Χημικός Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός, ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός (διπλωματούχος Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής), της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.Δημότης Δήμου Κύρρου. Γνώση χειρισμού Η/Υ.

& 12.2

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης,αποχέτευσης,επεξεργασίας νερού - λυμάτων και την υγειονομική μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

β. Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε Υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

& 12.3

ΛΟΙΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ | ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ |
|---|---|---|
| Α. Διοικητικός | Απόφοιτος ΔΕ υπάλληλος Γραμματέας | Γνώσεις χρήσης Η/Υ |
| Β. Ταμίας | Απόφοιτος ΙΕΚ Λογιστικής | Διετής προϋπηρεσία |

& 12.4

ΛΟΙΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ | ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ |
|---|---|---|
| Α. Χημικός Μηχανικός Πολιτικός Μηχανικός Ηλεκτρ/γος Μηχανικός | Δίπλωμα μηχανικού Ανώτατης Σχολής ή Ανωτέρας (Τ.Ε) | Προϋπηρεσία 3 ετών (υπεύθυνος τμήματος λειτουργίας συστημάτων) |
| Β. Χημικός | Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης | |
| Γ. Τεχνίτης (Ηλεκτρολόγος ή Υδραυλικός συντηρητής) χειριστής μηχανημάτων | Πτυχίο ΔΕ και κατωτέρας (αντίστοιχης) Τεχν. Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος | Προϋπηρεσία 2 ετών |
| Δ. Εργάτης, Αποθηκάριος | Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου | |

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα θεωρούνται ότι αρκούν τα ειδικά.

## Άρθρο 13
## ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

& 13.1

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση είτε για αόριστο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ) πρέπει:

1. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών
2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
3. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή,υπεξαίρεση, απάτη,εκβιασμός, πλαστογραφία καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
4. Να μην βρίσκεται από δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση
5. Να μην απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

& 13.2

Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

1. Ληξιαρχική πράξη γέννησης
2. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου
4. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.
5.Υπέυθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

& 13.3

Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Στην περίπτωση διακοπής της σύμβασης με οποιοδήποτε απασχολούμενο, για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, είναι υπεύθυνος για τις πράξεις του οι οποίες είναι έγκυρες.

Άρθρο 14
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

& 14.1

Η πρόσληψη του Διευθυντή της επιχείρησης γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

& 14.2

Προκήρυξη θέσεων: Προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε όλες τις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και προαιρετικά σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υποψήφιοι μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών,υποβάλλουν στην επιχείρηση αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθορισμένα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

& 14.3

Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται εκάστοτε στην προκήρυξη.

& 14.4

Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:
Με απόφαση του ΔΣ καθορίζονται τα ακόλουθα:

Α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

Β) Ο τύπος της αίτησης,του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Γ) Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το ΔΣ και η οποία έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του ΔΣ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα δύο μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο υπεύθυνος του τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο ΔΣ το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Α. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου.

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997. Η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού,γίνεται με την διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας. Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ) Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών.Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν από την δημοσίευσή της στο ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής προσωπικού (ΑΣΕΠ),το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας.Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά,για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ καθώς και για τις θέσεις ΔΕ,σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.4 του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ ένσταση των υποψηφίων. Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει: α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται. Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διο ρισθέντων,αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ. Στην περίπτωση κατά την οποία μετά το αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι,απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης,χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Β. Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό - Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Η πρόσληψη του τεχνικού - επιστημονικού και εργατοτεχνικού Προσωπικού (της κατηγορίας ΥΕ) γίνεται από την επιχείρηση σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του ανωτέρου προσωπικού,πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο ΑΣΕΠ και εγκρίνεται ή τροποποιείται από αυτό μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του.

Εάν η προθεσμία των δέκα ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ. Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό προσλαμβάνεται με την διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής. Η επιλογή γίνεται από την παραπάνω επιτροπή. Η επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης.

Η προκήρυξη που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης.
- Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.
- Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά.Η προθεσμία ορίζεται σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες για 2 τουλάχιστον ημέρες,οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διαστήματα 8 ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερόμενους κρίνει ότι κατ αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της επιχείρησης σε προσωπική συνέντευξη.
- Κριτήρια επιλογής. Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα (άρθρο 12) λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του ν. 2527/1997.
- Πίνακας επιτυχόντων

Μετά το τέλος των κατά της παρ.1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψήφιου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων. Η σειρά επιλογής του διοικητικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο ν. 2527/1997. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

& 14.5

Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την ποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή,στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της επιχείρησης.

& 14.6

Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

& 14.7

Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών,κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για τη συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αποφάσεως τον απολύει τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 15
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
& 15.1

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην επιχείρηση λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΔΕΥΑ
- Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προυποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία,έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

& 15.2

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

& 15.3

Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της επιχείρησης ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
& 16.1

Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

& 16.2

Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του,που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Το προσωπικό οφείλει εισερχόμενο για εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά τη λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων,συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

& 16.3

Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα,το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

& 16.4

Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας,αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο διοικητικό γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα,των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 εως 15 χρόνια,τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων,η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

& 16.5

Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του Διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ,ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιοδήποτε εργαζόμενο,για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

& 16.6

Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

& 16.7

Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 17
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών,εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

Α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

Β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

Γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 18
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
& 18.1

Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

& 18.2

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

Α. Κανονικές: Στους εργαζόμενους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

Β. Για λόγους ασθένειας: Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Οι εργαζόμενοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλουν σε περίπτωση ασθένειάς τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία: Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια την Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών. Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στη εργασία, να προσκομίζουν στο λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από το Νοσοκομείο

ή ιδιώτη γιατρό, βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζόμενου. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτικών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλισθεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίας του ασφαλιστικού οργανισμού. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στη εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την ασθένεια του εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του, μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία,θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές του,που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας,εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του, για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Γ. Για λόγους εγκυμοσύνης: Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά,από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιποι

Δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές αθροίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

Δ. Χωρίς αποδοχές. Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμοδίου Υπευθύνου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι (5) ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από το Πρόεδρο του Δ.Σ με απόφασή του.

Ε. Ειδικές. Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982 άρθρο 17.
- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
- Άδεια μίας ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α΄ και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα από τον τόπο του θανάτου, δύο (2) ημερών για τους διαμένοντες σε απόσταση από 100 μέχρι 400 χιλιόμετρα και τριών (3) ημερών για πάνω από 400 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός από το τόπο διαμονής τους.
- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου (1) μία ημέρα.
- Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε περίπτωση πάντως πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.
- Στους σπουδαστές οι φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές η πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρω η ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας από το Διευθυντή.

Στ. Ολιγόωρης απουσίας: Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Ζ. Εκπαιδευτικές: Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας μέχρι ένος (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση Διευθυντή, ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Υπευθύνων Τμημάτων αφου ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην ΔΕΥΑ πενταπλάσιο διάστημα από την άδειά του. Σε περίπτωση μη εκπληρώσεως του τελευταίου όρου η μη λήψης πιστοποιητικού παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

& 18.3.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

## Άρθρο 19
## ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

& 19.1

Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο του Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

Α) Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Χρονολογία και Τόπο Γέννησης, Ημερομηνία Γάμου, Χρονολογία Γέννησης των παιδιών, Διεύθυνση Κατοικίας και Τηλέφωνο.

Β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα την ειδικότητα τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

Γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

Δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

Ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

& 19.2

Η αξιολόγηση γίνεται μία (1) φορά το χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

& 19.3

Μία φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

## Άρθρο 20
## ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπερεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Τις εντολές εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμόδιων οργάνων της

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου

Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που αποτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παράγοντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

& 20.2

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

& 20.3

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν,τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

Β. Η αδιαφορία,η αμέλεια, ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

Γ. Η φθορα από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και απώλεια αντικειμένων/υλικών/εργαλείων που αποτελούν περιούσια της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

Δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

Ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εγαζομένου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος,προς όφελος τρίτου,κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος,της υποχρέωσης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

## Άρθρο 21
## ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

& 21.1

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση

Η έγγραφη επίπληξη

Το πρόστιμο

Η προσωρινή παύση

Η οριστική απόλυση

& 21.2

Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι ως εξής: Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τους υπευθύνους γραφείων, η δε έγγραφη παρατήρηση από τους υπευθύνους τμημάτων. Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται

από τους υπευθύνους Τμημάτων ενώ το πρόστιμο που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ¼ των μηνιαίων αποδοχών επιβάλλεται από τον Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος.

Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ενώ η οριστική απόλυση από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Οι ποινές στους υπευθύνους τμημάτων ή γραφείων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανωτέρους.

& 21.3

Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ ως πρόεδρο από το Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. εκ των οποίων το ένα προεδρεύει από το Διευθυντή της επιχείρησης και από τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του προέδρου της.

& 21.4

Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργάζομενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

& 21.5

Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχικό ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης,μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στν προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

& 21.6

Τα ο πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το ¼ των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα(10) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί σε βαρύτερο παράπτωμα.Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ'αυτό,το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

& 21.7

Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαίτιου εργαζόμενου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος,λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο,αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας,εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 22
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
& 22.1

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι της ΔΕΥΑ ΚΥΡΡΟΥ αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικής σύμβασης, ή με επιχειρησιακή συμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από την Σ.Σ.Ε. της Π.Ο.Ε.

Δ.Ε.Υ.Α. και οποιασδήποτε άλλης Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 23
ΚΛΑΔΟΙ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

1. Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο δημοτικό σχολείο ή τριτάξιο Γυμνάσιο ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

2. Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικό, πολυκλαδικό,Τεχνικό) ή Τ.Ε.Σ ή ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983.

3. Τεχνολογική εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τ.Ε.Ι. ή του Κ.ΑΤ.Ε.Ε ή ισότιμη σχολή Της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Πανεπιστημιακής εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι ή ισότιμο της αλλοδαπής.

& 24.1

Το Δ.Σ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφαση του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμποιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

Α. Ευαρέσκεια

Β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

& 24.2

Επίσης το Δ.Σ καθορίζει για κάθε έτος τη χρηματική επιβάρυνση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζομένους εκείνους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 75% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβράβευση κυμαίνεται από 80-150% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

΄Αρθρο 25
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκριση του από την αρμόδια Προϊστάμενη Αρχή.

Ακροτελεύταιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋ/σμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κύρρου για το έτος 2006 στον Κ.Α. 60.00 και 61.00 για αμοιβές προσωπικού 85.500 € και για εισφορές ΙΚΑ 20.000 €, ενώ για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα είναι ενισχυμένη και δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 23 Ιανουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ Μ. ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 122** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2 | **(2810) 300 781** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 | **(22510) 46 654** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 47 533** |

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| **Τεύχος** | **Περίοδος** | **EURO** | **Τεύχος** | **Περίοδος** | **EURO** |
|---|---|---|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 | Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 | Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 | Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Β’ | Ετήσιο | 300 | Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Γ΄ | Ετήσιο | 50 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 | Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 | | | |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | **Σε έντυπη μορφή** | **Από το Internet** |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία**
**Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου**

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**


02002610103060016

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr